



ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง จ้างเหมาบริการพนักงาน จำนวน ๑๑ อัตรา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการพนักงาน จำนวน ๑๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ระยะเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ การจ้างมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือเป็นการจ้างแรงงาน แต่เป็นเพียงการจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น
๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ “นายจ้าง - ลูกจ้าง” ตามประมวลผลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๘๗
๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและสมัครได้ที่ งานพัสดุ อาคารมงคลศรีวิชัย วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ ดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป และประกาศผลวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศจ้างเหมาบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ฉบับนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายภาณุมาศ สุยบางดำ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารแนบท้ายประกาศจ้างเหมาบริหาร
รายละเอียดจ้างเหมาบริการ พนักงาน จำนวน ๑๑ อัตรา ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| ๑. พนักงานทำความสะอาด
ค่าจ้างเดือนละ ๗,๔๐๐.- (เจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ต่อคน | จำนวน ๔ อัตรา |
| ๒. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
ค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐.- (เก้าพันบาทถ้วน) ต่อคน | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๓. พนักงานอาคารสถานที่
ค่าจ้างเดือนละ ๗,๘๐๐.- (เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน) ต่อคน | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๔. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ต่อคน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. เจ้าหน้าที่ธุรการ
ค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๑๐.- (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยสิบบาทถ้วน) ต่อคน | จำนวน ๑ อัตรา |

รายละเอียดและเงื่อนไขการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
ณ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา

ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ อัตรา

ภาระงานที่มอบหมาย

๑. กำหนดวันเวลาการปฏิบัติงานและวันหยุด
 - ๑.๑ ปฏิบัติงานวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันที่ราชการหรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้หยุด
๒. งานที่ต้องทำทุกวัน
 - ๒.๑ จัดโต๊ะและเก้าอี้ทำความสะอาดห้องสำนักงานและห้องเรียนให้เรียบร้อย
 - ๒.๒ ทำความสะอาดทางเดิน บันได ส่วนอื่น ๆ ที่อยู่หน้าอาคารสม่าเสมอ
 - ๒.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา และเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด
 - ๒.๔ เก็บขยะไปทิ้งยังถังขยะที่ทางผู้ว่าจ้าง ฯ กำหนดไว้เป็นที่ทิ้งขยะอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง
๓. งานที่ผู้รับจ้างต้องทำทุกสัปดาห์ (สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)
 - ๓.๑ ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง กระจก ชั้นวางหนังสือ
 - ๓.๒ ทำความสะอาด ภูพื้น ในสำนักงานและห้องเรียน
 - ๓.๓ ทำความสะอาดและจัดโต๊ะเก้าอี้ ห้องประชุม
 - ๓.๔ ดูดฝุ่นในบริเวณที่เป็นพรหมทั้งหมด
๔. งานที่ผู้รับจ้างต้องทำทุกเดือน (เดือนละ ๑ ครั้ง)
 - ๔.๑ กวาดหยากไย่บนเพดานและผนังห้อง
 - ๔.๒ ทำความสะอาดพัดลมและหลอดไฟประจำอาคาร
 - ๔.๓ ทำความสะอาดมู่ลี่ ผ้าม่าน
๕. งานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติเป็นครั้งคราว
 - ๕.๑ ช่วยจัดสถานที่และทำความสะอาดในอาคารสัมมนา ประชุม ฝึกอบรม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - ๕.๒ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ตามความจำเป็น
 - ๕.๓ ในกรณีช่วงปิดภาคเรียน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทำความสะอาด ประจำอาคาร ฯ ดังกล่าว ไปปฏิบัติงานบางจุดตามความเหมาะสม
๖. กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาทำงานได้ต้องจัดหาคนปฏิบัติมาปฏิบัติหน้าที่แทนให้ทันการณ์ โดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายทราบ
๗. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างทำงานในวันหยุดได้กรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วน



๘. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจสอบความเรียบร้อย
ของงานแล้ว

รายละเอียดและเงื่อนไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
ณ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๓ อัตรา

ภาระงานที่มอบหมาย

๑. ดูแลประตูทาง- ออก พร้อมบันทึกการเข้าออกยานพาหนะของบุคคลภายนอก
๒. ตรวจสอบบริเวณรอบ ๆ อาคารทุกอาคาร และบริเวณทั่วไปภายในวิทยาลัยฯ
๓. ป้องกันการเสียหายทรัพย์สินของวิทยาลัยฯ

รายละเอียดช่วงเวลาการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๓ ผลัด ดังนี้

- ผลัดที่ ๑ ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
ผลัดที่ ๒ ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
ผลัดที่ ๓ ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

สามารถปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่จำเป็นแก่งานรักษาความปลอดภัย

ทำการอื่นใดซึ่งเป็นการจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญา
นี้ โดยไม่คิดค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจสอบความเรียบร้อย
ของงานแล้ว



รายละเอียดและเงื่อนไขการปฏิบัติงานของพนักงานงานอาคารสถานที่
ณ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา

ตำแหน่ง พนักงานงานอาคารสถานที่ จำนวน ๒ อัตรา

ภาระงานที่มอบหมาย

๑. ผู้รับจ้างจะต้องดูความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ อาคารเรียน อาคารฝึกปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในวิทยาลัยให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน
๒. เป็นผู้ช่วยช่างเทคนิคในการดูแล ซ่อมบำรุงระบบประปา ไฟฟ้า รวมถึงระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
๓. เป็นผู้ช่วยช่างเทคนิคในการดูแล ซ่อมบำรุงห้องน้ำในอาคารทุกหลังให้พร้อมใช้งาน
๔. เป็นผู้ช่วยช่างเทคนิคในการดูแล ซ่อมบำรุงเครื่องมือ-เครื่องจักรกลที่ใช้ในการปฏิบัติงานภายในวิทยาลัย
๕. จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุมสำหรับการจัดกิจกรรมฝึกอบรม การจัดกิจกรรมของนักศึกษาในทุก ๆ กิจกรรม
๖. ดูแลพื้นที่โคฟเวอเวย์และสระน้ำภายในวิทยาลัยให้สวยงามอยู่เสมอ
๗. ดูแลการระบายน้ำไม่ให้เกิดการท่วมขังภายในวิทยาลัย

เงื่อนไขและข้อกำหนด

๑. ขอบเขต อาณาบริเวณพื้นที่อาคารและรอบ ๆ อาคารภายในวิทยาลัย
๒. การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัน เวลาราชการ และ/หรือ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๓. ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๔. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วนแม้จะเป็นวันหยุดของผู้รับจ้างก็ตาม
๕. ในกรณีที่เกิดความเสียหายเนื่องจากเป็นความประมาท เลินเล่อของผู้รับจ้างเอง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ

กำหนดวันเวลาปฏิบัติงานและวันหยุด

ปฏิบัติงานในวันจันทร์ - เสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันที่ มหาวิทยาลัยหรือราชการกำหนดให้หยุด

การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของงานแล้ว



รายละเอียดและเงื่อนไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ณ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (วุฒิปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา
ภาระงานที่มอบหมาย

ส่วนงานพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรและนักศึกษา

๑. จัดบริการและอำนวยความสะดวก ในการใช้บริการของบุคลากร นักศึกษา วางแผน อำนวย ควบคุม และกำกับดูแลการดำเนินงานของศูนย์ภาษาให้เป็นไปตามนโยบายของวิทยาลัยรัตภูมิ
๒. ดำเนินการจัดทำและดำเนินโครงการฯ และการรายงานผลการดำเนินการของศูนย์ภาษา
๓. จัดให้มีการบริการมุมห้องสมุดศูนย์ภาษาและมุมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน
๔. ห้องปฏิบัติการทางภาษา และห้องปฏิบัติการกิจกรรมและฝึกอบรมทางด้านภาษา

ส่วนงานแนะแนวการรับสมัครนักศึกษาใหม่

๑. จัดทำแผนการออกแนะแนวรับนักศึกษาใหม่ ทั้งในรูปแบบ On - Site และ On-Line
๒. ประสานงานกับสถานศึกษาที่จะออกแนะแนวรับนักศึกษา
๓. ออกแนะแนวรับนักศึกษาใหม่ ตามสถานศึกษาเป้าหมาย
๔. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อการแนะแนวและบริการตอบข้อมูลข่าวสารที่มีผู้สนใจสอบถาม
๕. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัย

กำหนดวันเวลาปฏิบัติงานและวันหยุด

ปฏิบัติงานวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ วันหยุด
นักช้ตฤกษ์และวันที่ราชการหรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้หยุด

การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจสอบความ
เรียบร้อยของงานแล้ว



รายละเอียดและเงื่อนไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานธุรการ
ณ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ (วุฒิ ปวส.) จำนวน ๑ อัตรา

ภาระงานที่มอบหมาย

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทางด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
๒. เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ สํารวจครุภัณฑ์ที่หมดสภาพเพื่อการแทงจำหน่าย
๓. สํารวจวัสดุคงเหลือและจัดทำรายงานเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๒. จัดเตรียมเอกสารในการเคลียร์โครงการต่าง ๆ ที่วิทยาลัยได้รับจัดสรรในงบประมาณ
๓. การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวข้องกับการประชุม อาทิเช่น การประชุมผู้บริหาร การประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่วิทยาลัยมอบหมาย

กำหนดวันเวลาปฏิบัติงานและวันหยุด

ปฏิบัติงานวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัต
ฤกษ์และวันที่ราชการหรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้หยุด

การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจสอบความ
เรียบร้อยของงานแล้ว

